独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構就業規則

目　次

第1章　総則（第1条・第2条）
第2章　勤務
　第1節　勤務の心得（第3条～第9条）
　第2節　勤務時間、休憩及び休日（第10条～第15条）
　第3節　育児又は介護を行う職員及び女性職員の勤務（第16条～第18条）
　第4節　出勤及び欠勤（第19条～第21条）
　第5節　有給休暇（第22条～第27条）
　第6節　介護休業（第28条）
　第7節　育児休業等（第29条）
　第8節　出張（第30条）
第3章　給与（第31条）
第4章　任免
　第1節　採用（第32条～第34条）
　第2節　異動及び出向（第34条の2）
　第3節　休職（第35条～第36条）
　第4節　解雇及び退職（第37条～第39条）
第5章　研修（第39条の2）
第6章　保健衛生（第40条～第42条）
第7章　災害補償（第43条）
第8章　表彰及び懲戒（第44条～第46条）
附則

第1章　総則

（目的）

第1条　この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条第1項に基づき、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構（以下「機構」という。）の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2　この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第2条　この規則は、独立行政法人鉄道建設･運輸施設整備支援機構理事長（以下「理事長」という。）が機構の職員として任命した者(事務所限定職員、再雇用職員及び常勤嘱託を含む。)及び出向職員（以下「職員」という。）に適用する。

2　前項に規定する事務所限定職員とは、採用される際に在職中勤務する事務所が特定される者をいう。

3　第1項に規定する出向職員とは、他の法人（以下「出向元」という。）との協定に基づき、機構に出向を命じられた者をいう。

第2章　勤務

第1節　勤務の心得

（勤務の心得）

第3条　職員は、この規則を守り、上司の指示に従って、誠実に職務に専念するとともに、個人の人格及び人権を尊重し、職場秩序の保持に努めなければならない。

（信用失墜行為の禁止）

第4条　職員は、その職の信用を傷つけ、又は機構の不名誉となるような行為をしてはならない。

（利得行為の禁止）

第5条　職員は、職務上必要がある場合のほか、みだりに機構の名称又は自己の職名を使用してはならない。

2　職員は、職務に関して、自己又は他人のために利益を図ってはならず、又は、みだりに金銭物品の寄贈、供応その他の利益を受けてはならない。

（秘密を守る義務）

第6条　職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

（他の業務の関与制限）

第7条　職員は、理事長の許可を得た場合を除いては、本職のほかに他の業務を行い又は商業を営んではならない。

（政治的行為の届出等）

第8条　職員は、公職の選挙に立候補したとき及び当選の告知後は直ちに機構に届け出なければならない。

2　職員は、国務大臣、国会議員、地方公共団体の長又は地方公共団体の議員となる時は、退職しなければならない。

（届出事項）

第9条　職員は、次の各号に掲げる事項について変更を生じたときは、その都度速やかに統括役、審議役、鉄道技術センター長、本社の部長若しくは室長又は地方機関の長（以下「所属長」という。）に届け出なければならない。

(1) 現住所
(2) 学歴
(3) 扶養親族に関する事項
(4) 健康保険被扶養者に関する事項
(5) その他人事管理上必要として指示された事項

第2節　勤務時間、休憩及び休日

（勤務時間）

第10条　職員の勤務時間は、1週間につき38時間20分（月曜日から金曜日まで1日につき7時間40分）とし、始業時刻は9時、終業時刻は17時40分とする。

2　所属長（本社にあっては、総務部長に限る。次条において同じ。）は、業務上必要がある場合は、前項の始業及び終業時刻を変更することができる。

（休憩時間）

第 11 条　休憩時間は、1 時間とする。
2　前項の休憩時間の開始時刻は、12 時とする。
3　所属長は、業務上必要がある場合は、第 1 項の休憩時間又は前項の休憩時間の開始時刻を変更することができる。

（休日）

第 12 条　休日は、次の各号に掲げる日とする。
(1) 日曜日及び土曜日
(2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
(3) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）
(4) その他理事長が特に指定する日

（休日の振替）

第 13 条　所属長は、業務上特に必要があるときは、前条に規定する休日を他の日と振り替えることができる。振り替えられた休日の勤務は、当該他の日の勤務のとおりとする。
2　所属長は、前項の振り替えをするときは、原則として、振り替えをすることとなる休日の 7 日前までに通知するものとする。
3　所属長は、振り替えられた休日の勤務日となる日から、原則として 1 週間以内における特定の日を振替の休日として指定するものとする。

（時間外及び休日勤務）

第 14 条　所属長は、業務上特に必要がある場合は、第 10 条の勤務時間の時間外又は第 12 条の休日に勤務を命ずることができる。
2　所属長は、前項により休日に勤務させた場合は、代休を与えることができる。

（当直勤務）

第 15 条　所属長は、理事長の承認を得て職員に対し第 10 条の勤務時間外又は第 12 条の休日に、本務に従事しないで、事務所、設備、備品及び書類等の保全、外部との連絡又は偶発的な臨時の業務に備えるため、日直勤務又は宿直勤務を命ずることができる。
2　前項の日直勤務及び宿直勤務時間は、次の各号のとおりとする。
(1) 日直勤務　当該勤務箇所における始業時刻を開始時刻とし、終業時刻を終了時刻とする。
(2) 宿直勤務　当該勤務箇所における終業時刻を開始時刻とし、翌日の始業時刻を終了時刻とする。

第 3 節　育児又は介護を行う職員及び女性職員の勤務

（育児又は介護を行う職員の勤務）

第 16 条　所属長は、次の各号のいずれかの理由のため職員が請求した場合は、第 10 条の規定にかかわらず、当該職員の始業及び終業時刻を変更するものとする。
(1) 中学校就学の始期に達するまでの子を養育するため
(2) 要介護状態にある対象家族の介護を行うため
2　所属長は、次の各号の理由のため職員が請求した場合は、業務上支障があると認められる場合を除き、時間外勤務をさせない。
(1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため

(2) 要介護状態にある対象家族の介護を行うため

3　所属長は、次の各号のいずれかの理由のため職員が請求した場合は、1 月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外勤務をさせない。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため

(2) 要介護状態にある対象家族の介護を行うため

4　所属長は、前項各号のいずれかの理由のため職員が請求した場合は、業務上支障があると認められる場合を除き、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間における勤務（以下「深夜勤務」という。）をさせない。

（妊産婦である女性職員の健康管理等）

第 17 条　女性職員が次の各号の一に該当する場合に勤務しない時間は、勤務したものとして取り扱う。

(1) 妊産婦であって、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受けるために必要な時間

(2) 妊娠中であって、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると所属長が認めた場合に、当該職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間

(3) 妊娠中であって、その者が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると所属長が認めた場合に、勤務時間の始め又は終わりにおいて必要な時間

（妊産婦の就業制限）

第 18 条　所属長は、妊娠中の女性職員が請求した場合は、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に転換しなければならない。

2　妊産婦である女性職員が請求した場合は、時間外勤務、深夜勤務又は休日に勤務させない。

第 4 節　出勤及び欠勤

（出勤）

第 19 条　職員の出勤に関する事項については、別に定めるところによる。

2　職員は、機構の業務のため、出勤できない場合又は始業時刻までに出勤できない場合は、事前にその事由を付して所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、事後速やかに届け出なければならない。

（遅刻、早退、欠勤及び欠務）

第 20 条　職員は、遅刻、早退、欠勤又は欠務をしようとする場合は、あらかじめその事由を付して届け出て、所属長の許可を得なければならない。ただし、病気その他の事故によりやむを得ず届け出ることができなかったときは、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

（傷病欠勤の届出）

第 21 条　職員は、傷病のため 1 週間以上にわたって欠勤するときは、前条の届け出をする際に、症状及び欠勤見込日数を記載した医師の診断書を付して届け出なければならない。

2　職員が傷病による欠勤見込日数経過後、なお、引き続いて欠勤しなければならないときは、さらに前項と同様の手続きを取らなければならない。

3　傷病のための欠勤が休日の前後にわたるときは、その期間計算において当該

休日を欠勤期間に通算するものとする。

第5節　有給休暇

（有給休暇）

第22条　有給休暇は、年次休暇、特別休暇及び生理休暇とする。

（年次休暇）

第23条　職員には、毎年度4月1日に20日の年次休暇を付与する。ただし、採用された日の属する年度において、職員に付与する年次休暇は、その職員の採用月に応じて、次の表に定めるところによる。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

2　前項の年次休暇の未使用分は、翌年度に限り繰り越すことができる。

3　年次休暇は、1日又は半日単位で与えるものとする。ただし、労基法第39条第4項の規定による年次休暇については、前2項の規定による年次休暇のうち、毎年度5日の範囲内に限り、1時間単位で与えることができるものとする。この場合において、1日の年次休暇に相当する時間数は、8時間とする。

4　半日単位の年次休暇は、午前半休及び午後半休とし、休憩時間の開始前を午前半休、休憩時間の終了後を午後半休として取り扱う。

5　半日単位の年次休暇は、2回をもって1日単位の年次休暇とみなして取り扱う。

6　所属長は、年次休暇を請求された場合において、業務上支障があると認めるときは、その時季を変更することができる。

7　所属長は、10日以上の年次休暇が付与される職員に対し、原則として毎年度5日について、時季を定めることにより与えるものとする。ただし、第3項本文の規定により年次休暇を与えた場合においては、当該与えた年次休暇の日数（当該日数が5日を超える場合には、5日とする。）分については、時季を定めることにより与えることを要しない。

8　出向職員の年次休暇は、出向元での付与日数とする。

（年次休暇の届出）

第24条　職員は、年次休暇を受けようとするときは、あらかじめ所属長にその旨を届け出なければならない。

（特別休暇）

第25条　職員は、別に定める日数又は時間以内の特別休暇を受けることができる。

2　職員は、前項の場合において、片道5時間以上の旅行を必要とするときは、それぞれ特別休暇として認められる日数に往復所要日数を加算することができる。

3　特別休暇が休日の前後にわたるときは、その期間計算において当該休日を特別休暇に算入するものとする。

（生理休暇）

第 26 条　女性職員は、生理日の勤務が著しく困難なときは、別に定めるところにより、生理休暇を受けることができる。ただし、2 日を有給とする。

（特別休暇等の届出）

第 27 条　職員は、生理休暇及び特別休暇を受けようとするときは、あらかじめ所属長にその旨を届け出て承認を受けなければならない。

ただし、災害等により事前に届け出ることができなかったときは、事後速やかに事由を付して届け出て承認を受けなければならない。

第 6 節　介護休業

（介護休業等）

第 28 条　職員は、別に定めるところにより、介護休業又は介護短時間勤務をすることができる。

第 7 節　育児休業等

（育児休業等）

第 29 条　職員は、別に定めるところにより、育児休業又は育児短時間勤務をすることができる。

第 8 節　出張

（出張）

第 30 条　職員には、業務上必要がある場合は、出張を命ずることができる。

2　出張を命ぜられた職員の旅費については、別に定めるところによる。

第 3 章　給与

（給与）

第 31 条　職員には、別に定める給与規程により給与を支給する。

ただし、出向職員の給与については、出向元の定めるところによる。

第 4 章　任免

第 1 節　採用

（採用基準）

第 32 条　職員は、選考試験に合格した者のうちから採用する。ただし、理事長が特に認めた場合には、これによらないことができる。

（試用期間等）

第 33 条　採用された職員については、採用の日から 6 箇月の試用期間を設けるものとする。ただし、理事長が指定した職につかせるため採用した職員については、この限りでない。

2　職員は、前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められる場合は、第 37 条の規定にかかわらず解雇されることがある。

（提出書類）

第 34 条　職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を所属長に届け出なければならない。

(1)　誓約書

(2) 扶養親族申請書
(3) 給与所得者の扶養控除等申告書
(4) 健康保険被扶養者届
(5) その他人事管理上必要として指示された事項に関する書類

第2節　異動及び出向

（異動及び出向）

第34条の2　職員には、機構の業務運営上の都合により、転勤その他の異動（以下「異動」という。）又は出向を命ずることができる。ただし、事務所限定職員には、転勤を命じない。

2　前項の異動又は出向を命ぜられた職員は、正当な理由がある場合を除き、これに従わなければならない。

3　第1項の異動を命ぜられた職員の赴任及び旅費については、別に定めるところによる。

4　第1項の出向を命ぜられた職員の勤務、給与、人事その他就業関係の取扱いについては、別に定めるところによる。

第3節　休職

（休職）

第35条　職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることができる。

(1) 業務上の事由又は通勤途上の災害による負傷又は疾病による欠勤の期間が1年を超える場合
(2) 結核性疾患による欠勤の期間が1年を超える場合
(3) 私傷病による欠勤の期間（前号に掲げる結核性疾患を除く。）が6月を超える場合
(4) 刑事事件に関し起訴された場合
(5) その他特別の事由がある場合

2　前項第2号及び第3号の事由により引き続き1月以上欠勤した後出勤し、その出勤日数が10日に満たない間に同一傷病により再び欠勤を開始したときは、その出勤前後の欠勤期間を通算するものとする。

3　休職者は、職員としての身分を保有するが、その職務に従事しない。

（休職期間）

第36条　前条第1項第2号及び第3号の規定による休職の期間は、3年を超えない範囲内において、休養を要する程度に応じて定める。

2　前条第1項第4号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

3　前条第1項第5号の規定による休職の期間は、その都度定める。

4　休職の期間中その職員について休職事由が消滅したときは、速やかに復職を命ずるものとする。

第4節　解雇及び退職

（解雇）

第37条　職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇することができる。

(1) 勤務成績がよくない場合
(2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合
(3) その他職務に必要な適格性を欠く場合
(4) 組織の改廃、要員計画の変更又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

（退職）

第38条　職員が次の各号の一に該当する場合は、退職とする。ただし、常勤嘱託については、第3号の規定を適用しない。
(1) 退職を願い出て理事長（事務所限定職員については、その者が勤務する事務所の長）の承認を得た場合
(2) 第36条の休職期間が満了した場合において、なお休職事由が消滅しないとき
(3) 定年に達した場合
(4) 事務所限定職員であって、その勤務する事務所が廃止又は縮小された場合

2　前項第3号の定年は、年齢満60歳とし、その退職日は、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。ただし、出向職員については、出向元の定めるところによる。

第38条の2　職員（出向職員を除く。）が、自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職しようとする日の1月前までに、その旨を所属長を経て理事長（事務所限定職員については、その者が勤務する事務所の長）に願い出なければならない。

（退職手当）

第39条　職員が解雇されたとき、退職したとき、又は死亡したときは、別に定める退職手当支給規程により退職手当を支給する。ただし、出向職員については、出向元の定めるところによる。

第5章　研修

（研修）

第39条の2　職員には、業務上必要な研修を受けることを命ずることができる。

2　前項の規定により研修を受けることを命ぜられた職員は、正当な理由がない限り、当該研修を受講しなければならない。

第6章　保健衛生

（協力義務）

第40条　職員は、機構が行う保健衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。

（感染症の届出等）

第41条　職員は、自己又は自己の同居者若しくは近隣の者が感染症（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第18条第2項の規定による就業制限の対象となる感染症をいう。）にかかり、又はその疑いがある場合には、直ちにその旨を所属長に届け出て、その指示を受けなければならない。

2　所属長は、前項の場合には、その職員に一定期間を限り出勤停止を命ずるこ

とができる。
3　前項の出勤停止期間は出勤したものとして取り扱う。

（健康管理）

第 42 条　職員は、毎年定期又は随時に行う健康診断を受けなければならない。
2　所属長は、前項の健康診断の結果その他保健衛生上必要があると認めるときは、職員に対し、医療機関の受診、療養その他保健衛生上必要な措置を命ずることができる。
3　所属長は、職員の健康状態等を確認するため必要があると認めるときは、職員に対し、診断書その他必要な書類の提出を命ずることができる。

第 7 章　災害補償

（災害補償）

第 43 条　職員が業務上の事由又は通勤途上の災害により負傷し、疾病にかかり、障害を残し若しくは死亡した場合の災害補償については、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）の定めるところによる。

第 8 章　表彰及び懲戒

（表彰）

第 44 条　職員が機構の業務に関し特に功労があった場合又は業務成績優秀で一般の模範となるものがあった場合は、別に定める表彰規程によりこれを表彰する。

（懲戒事由）

第 45 条　職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じてこれを懲戒する。
(1) 法令又はこの規則その他機構の規程等に違反したとき
(2) 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき
(3) 機構の信用を傷つけるような行為があったとき
(4) 前各号に定める場合のほか著しく不都合な行為があったとき

（懲戒の種類）

第 46 条　懲戒の種類は次のとおりとする。

懲戒の種類	内　　容
免　　職	予告しないで解雇する。
停　　職	3 箇月以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合において当該期間中の給与は支給しない。
減　　給	労基法第 91 条の定める範囲内で、情状により適宜給与を減額する。
戒　　告	将来を戒める。

2　懲戒を行う程度に至らないものは、訓告又は厳重注意をする。
3　出向職員が前2項のいずれかに該当すると認められる場合は、出向元と協議を行うものとする。

附 則
（実施期日）
第1条　この規程は、平成15年10月1日から施行する。
（経過措置）
第2条　独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構法附則第2条第1項又は第3条第1項の規定に基づき、旧日本鉄道建設公団（旧国鉄清算事業本部を含む。）又は旧運輸施設整備事業団（旧鉄道整備基金及び旧新幹線鉄道保有機構を含む。）の職員として引き続いた勤続期間は、機構の職員としての勤続期間とみなす。

附 則（平成17年3月28日機構規程第81号）抄
（施行期日）
第1条　この規程は、平成17年4月1日から施行する。
附 則（平成17年3月31日機構規程第95号）抄
（施行期日）
第1条　この規程は、平成17年4月1日から施行する。
附 則(平成19年3月27日機構規程第77号)抄
（施行期日）
第1条　この規程は、平成19年4月1日から施行する。
附 則(平成20年3月28日機構規程第63号)
この規程は、平成20年4月1日から施行する。
附 則(平成20年3月31日機構規程第72号)
この規程は、平成20年4月1日から施行する。
附 則(平成20年7月4日機構規程第62号)抄
（施行期日）
第1条　この規程は、平成20年7月4日から施行する。
附 則(平成21年3月4日機構規程第108号)
この規程は、平成21年4月1日から施行する。
附 則(平成21年3月24日機構規程第122号)
この規程は、平成21年4月1日から施行する。
附 則(平成21年9月30日機構規程第32号)
この規程は、平成21年10月1日から施行する。
附 則(平成22年6月16日機構規程第23号)
この規程は、平成22年6月30日から施行する。
附 則(平成23年8月30日機構規程第24号)
この規程は、平成23年9月1日から施行する。
附 則(平成24年3月29日機構規程第70号)
この規程は、平成24年4月1日から施行する。
附 則(平成25年3月29日機構規程第58号)
この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月25日機構規程第40号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年12月26日機構規程第55号)

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則(平成30年3月29日機構規程第53号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月22日機構規程第65号)抄

(施行期日)

第1条　この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月29日機構規程第78号) 抄

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則(令和6年9月25日機構規程第20号)

この規程は、令和6年10月1日から施行する。

附 則(令和7年3月3日機構規程第43号)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則(令和8年9月24日機構規程第26号)

この規程は、令和8年10月1日から施行する。